DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 21 października 1996 r. **Nr 32**

Treść :

Poz.:

- 186 -

UCHWAŁA NR XXX/205/96 RADY MIEJSKIEJ ZAMOŚCIA

z dnia 26 sierpnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Zamościa

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1 i art.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996 r., zm.Dz.U. Nr 58, poz.261 z 1996 r.) - Rada Miejska uchwala co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Zamoscia w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej Zamościa :

1) Nr XI/71/95 z dnia 30 stycznia 1995 r. w sprawie "Statutu Miasta",
2) Nr XVII/104/95 z dnia 26 czerwca 1995 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/71/95 z 30 stycznia 1995 r.w sprawie "Statutu Miasta",
3) Nr XXII/136/95 z dnia 30 października 1995 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/71/95 z dnia 30 stycznia 1995r. w sprawie "Statutu Miasta",
4) Nr XXV/153/96 z dnia 29 stycznia 1996r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/71/95 z dnia 30 stycznia 1995r. w sprawie "Statutu Miasta",
5) Nr XXIX/191/96 z dnia 24 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/71/95 z dnia 30 stycznia 1995r. w sprawie "Statutu Miasta".

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i podlega ogłoszeniu wraz ze Statutem w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący Rady Miejskiej : Marcin Zamoyski

STATUT MIASTA ZAMOŚCIA

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Miejska Zamość zwana dalej Miastem jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na terenie Miasta.

§ 2

Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 30,3 km^2 w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Herbem Miasta jest postać świętego Tomasza.
Wzór herbu określi uchwała Rady Miejskiej.

§ 4

1.Miasto posiada osobowość prawną.

2.Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3.Miasto oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

4.W uchwale o podjęciu przez Miasto działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Miejska określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy Miasta.

§ 5

Celem Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu społeczności lokalnej.

§ 6

1.Miasto wykonuje zadania własne oraz zlecone i powierzone przez administrację rządową.

2.Do zadań własnych Miasta należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2) gminnych dróg, ulic , mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) ochrony zdrowia,

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek upowszechniania kultury,

9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek oświatowo - wychowawczych,

10) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11) targowisk i hal targowych,

12) zieleni komunalnej i zadrzewień,

13) cmentarzy komunalnych,

14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16) ochrony istniejącej substancji mieszkaniowej i weryfikacji planu w zabudowie przestrzennej.

3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

4. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

5. W celu utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa Rada Miejska może utworzyć Straż Miejską.

§ 7

Ustawy określają, które zadania własne Miasta mają charakter obowiązkowy.

§ 8

1. Miasto może zawierać porozumienia komunalne oraz tworzyć wspólnie z innymi gminami związki międzygminne (związki komunalne).

2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Miasto może tworzyć wspólnie z innymi gminami stowarzyszenia.

§ 9

1. Jednostkami pomocniczymi miasta są następujące osiedla: Stare Miasto, Karolówka, Janowice, Orzeszkowej - Reymonta, Rataja, Powiatowa, Kilińskiego, Majdan, Planty, Jana Zamoyskiego, Słoneczny Stok, Świętego Piątka, Nowe Miasto, Promyk, Zamczysko i Partyzantów. Szczegółowy opis granic osiedli wraz z ulicami wchodzącymi w ich skład zawiera zał.Nr 7 do Statutu.

2. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu osiedla lub zmianie jego granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

3. Uchwała w sprawie utworzenia, łączenia, podziału i zniesienia osiedla lub o zmianie jego granic powinna określać jego obszar, granice, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

4. Organizację i zakres działania samorządu mieszkańców osiedli określają odrębne statuty uchwalane przez Radę Miejską.

5. Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzialoną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej; statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

6. Jednostki pomocnicze prowadzą samodzielnie gospodarkę finansową.

7. Gospodarka finansowa, o której mowa w ust. 6 jest prowadzona w ramach budżetu miasta."

8. Rada Miejska w uchwale budżetowej określa, w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działowym.

9. Środki finansowe jednostki pomocniczej, pochodzące z budżetu miasta są przeznaczone na cele określone w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.

10. Jednostki pomocnicze posiadają własne rachunki bankowe dla gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków.

11. Zasady dysponowania środkami finansowymi gromadzonymi na rachunku bankowym jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.

12. Nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej jest sprawowany przez : Radę Miejską, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Miasta.

§ 10

1. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada Miejska.

2 .Kontrolę gospodarki finansowej osiedla sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi Miasta.

§ 11

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla miasta.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 m-cy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej.

6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12

1. Dochodami Miasta są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody miasta,

2) dochody z majątku Miasta,

3) subwencja ogólna z budżetu centralnego.

2. Dochodami Miasta mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3) spadki, zapisy i darowizny,

4) inne dochody.

Część II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 13

Organami Miasta są: Rada Miejska i Zarząd Miasta.

§ 14

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście (z zastrzeżeniem § 11) jest Rada Miejska, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie potrzeb zbiorowych mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada Miejska składa się z 36 radnych.

3. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

4. Zasady i tryb wyboru członków Rady Miejskiej określa ustawa "Ordynacja wyborcza do rad gmin."

§ 15

1. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

1) uchwalenie Statutu Miasta,

2) uchwalenie ramowego planu pracy Rady Miejskiej,

3) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

4) powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu Miasta Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, Sekretarza Miasta oraz Kierownika i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

5) uchwalenie procedury uchwalania budżetu oraz budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu miasta, oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

6) uchwalanie programów gospodarczych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,

b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,

f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,

g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie Honorowego Obywatelstwa Miasta zgodnie z "Regulaminem Honorowego Obywatelstwa Miasta Zamościa" , stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu",

15) wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego,

16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,

17) uchwalanie przepisów gminnych,

18) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na wniosek Zarządu,

19) uchwalanie na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej wynagrodzenia dla Prezydenta ze wskazaniem osoby uprawnionej do nawiązania z Prezydentem stosunku pracy (rodzaj aktu, tryb jego wydania i odebrania na piśmie ślubowania),

20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

2. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz wskazuje bank, który prowadzi obsługę kasową miasta.

§ 16

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Zamojskiego Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
Sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie: "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Miasta".
Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

3. Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Miejska dokonuje wyboru:

a) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,

b) delegatów do Sejmiku Samorządowego.

4. Na następnej sesji zwołanej przez Przewodniczącego Rady nie później aniżeli w terminie 10 dni Rada Miejska dokonuje wyboru Prezydenta.

5. Szczegółowy tryb obrad Rady Miejskiej określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 17

1. Pracami Rady Miejskiej kieruje Przewodniczący przy pomocy trzech Wiceprzewodniczących, którzy wybierani są na posiedzeniu Rady z grona członków Rady, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady, w przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4.Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w ust.1.

5. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji stałych tworzą Konwent Rady Miejskiej Zamościa.

6. Konwent jest organem doradczym, który zwołuje Przewodniczący Rady w razie potrzeby zasięgnięcia opinii jego członków.

§ 18

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać stałe lub doraźne Komisje.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana i w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd Miasta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

4) kontrola wykonania uchwał Rady.

3. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 Rada określa zakres działania i skład osobowy Komisji stałych i niestałych (doraźnych) w uchwale o ich powołaniu.

§ 19

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1) Komisję Rozwoju Miasta i Inicjatyw Społecznych, która działa w zakresie : planowania przestrzennego, ochrony zdrowia, oświaty, kultury i kultury fizycznej, ochrony środowiska, ochrony zabytków oraz opiniowania projektów budżetu i zmian w budżecie.

2) Komisję Gospodarki i Mienia Komunalnego, która działa w zakresie : gospodarki terenami i lokalami, komunalnego budownictwa mieszkaniowego, targowisk i hal targowych, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną, lokalnego transportu zbiorowego, utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi, ochrony istniejącej substancji mieszkaniowej.

3) Komisję d/s Samorządu i Porządku Publicznego, która działa w zakresie : funkcjonowania samorządu mieszkanców, porządku publicznego i ochrony p.pożarowej, wnoszenia wniosków o przekazanie składników mienia do wykorzystania przez samorząd, opiniowania wniosków w sprawie nazewnictwa ulic, placów publicznych, wznoszenia pomników, organizacji ruchu drogowego, utrzymania czystości urządzeń sanitarnych, ulic, mostów, dróg miejskich oraz nadawania honorowego obywatelstwa miasta, pomocy społecznej i rodziny.

4) Komisję Rewizyjną, która działa w zakresie : kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek ze szczególnym uwzglednieniem realizacji budżetu.

5) Komisję Dyscyplinarną, która działa w zakresie: orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

§ 20

1. W skład Komisji moga wchodzić osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Przewodniczącego Komisji, Z-ców Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

§ 21

1. Zasady i tryb działania Komisji określa Regulamin Rady Miejskiej.

§ 22

Ustala się następujące zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja Rewizyjna w wykonaniu swoich zadań w szczególności:

1) kontroluje działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek,

2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Miasta:

a) sprawozdania Zarządu Miasta i Prezydenta z wykonania uchwał Rady Miejskiej,

b) opinie innych Komisji Rady Miejskiej w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Miasta,

c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek,

3) może wystąpić do Rady Miejskiej o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnetrznej Zarządu Miasta i jednostek podporządkowanych Zarządowi,

4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Miejskiej w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Miasta oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowywaniu projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,

5) opiniuje projekt stanowiska komisji Rady Miejskiej w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta,

6) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Miasta na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

2. W celu przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust.1 pkt 1, Przewodniczący Rady Miejskiej wystawia imienne upowaznienia dla członków komisji.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa) celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

1) wykonywania przez Zarząd Miasta uchwał Rady Miejskiej w sprawie skarg składanych na Zarząd do Rady,

2) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd Miasta skarg na Prezydenta oraz wniosków w tej sprawie,

3) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Prezydenta,

4) realizacji zapytań i wniosków radnych.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie planu pracy, a ponadto:

1) na zlecenie Rady Miejskiej,

2) na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej,

3) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Miejskiej pisemny wniosek 5 radnych albo Przewodniczącego Komisji Rady.

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:

1) Przewodniczący Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczący,

2) inni radni,

3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Część III

PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 23

Radni Rady Miejskiej mogą tworzyć kluby radnych w/g następujących zasad:

1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych.

2. Przewodniczącego Klubu wybierają członkowie Klubu ze swego grona.

3. Kluby mogą odbywać spotkania raz w m-cu w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego.

4. Przewodniczący Klubu zobowiązany jest do zgłoszenia Klubu wraz z wykazem członków do Biura Samorządu oraz złożenia harmonogramu posiedzeń, które odbywać się będą w Urzędzie Miejskim.

§ 24

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej.
Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

§ 25

Szczegółowy zakres praw i obowiązków radnego określa regulamin Rady Miejskiej.

Część IV

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE MIASTA

§ 26

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta , składający się z 7 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą Prezydent, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, dwóch jego zastępców oraz 4 członków.

3. Rada Miejska wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników przez właściwy organ wyborczy.

4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 27

1. Rada Miejska wybiera Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada Miejska może ogłosić konkurs na stanowisko Prezydenta określając kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
Doraźna komisja Rady d/s wyboru Prezydenta sprawdza kwalifikacje kandydatów, oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

3. Zastępcy Prezydenta oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani są na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli Rada Miejska nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów, ulega rozwiazaniu z mocy prawa.

5. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

6. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

7. Rada Miejska może odwołać Zarząd z wyjątkiem Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję i Komisję Rewizyjną.

§ 28

Po upływie kadencji Rady Miejskiej Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 29

1. Rada Miejska może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na wniosek 1/4 ustwowego składu Rady.Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Miejska może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady i w głosowaniu tajnym.

3. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w (28 ust. 7 i 8 oraz § 30 ust.1 i 2 Statutu.

4. W razie odwołania Zarządu Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 28 Statutu .Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie, o którym mowa w ust.5, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca , w którym powinna być podjęta uchwała.

7. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 6, przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 30

1. Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone przepisami prawa i Statutem Miasta.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.

§ 31

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) opracowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa budżetowego oraz wskazówkami Rady,

2) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

3) ustalanie planu wykonania budżetu,

4) określenie sposobu wykonania uchwał,

5) podejmowanie uchwł w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Miasta, a zwłaszcza:

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Miejską,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Miejską na dany rok budżetowy,

6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską,

7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,

8) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na droge sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach,

9) rozpatrywanie i wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Miasto,

10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych,

11) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

12) określanie zakresu w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu,

13) zatwierdzanie czynności Prezydenta podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym,

14) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej.

§ 32

Upoważnia się Zarząd Miasta do nawiązywania w imieniu zakładu pracy, stosunku pracy na podstawie wyboru i powołania oraz określenia rodzaju aktu i trybu jego wydania oraz odebrania pisemnego ślubowania, z zastrzeżeniem § 15 pkt. 19 niniejszego Statutu.

§ 33

1.Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie Zarządu mieniem, składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.

2. Prezydent jest upoważniony do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta o ile Zarząd nie postanowi inaczej.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Prezydenta wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta składają jednoosobowe oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 34

Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin uchwalony przez Zarząd Miasta.

§ 35

1.Prezydent organizuje prace Zarządu Miasta kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2.Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 36

Zastępcy Prezydenta wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
Wyznaczony przez Prezydenta lub Radę Miejską Zastępca Prezydenta sprawuje funkcję Prezydenta w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 37

1. Prezydent i Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Skarbnik i Sekretarz są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy, na podstawie powołania.

3. Skarbnika i Sekretarza powołuje i odwołuje Rada Miejska w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Miejskiej.

4.Na podstawie mianowania są zatrudniani naczelnicy i ich zastępcy po przepracowaniu przez nich co najmniej 6 m-cy na tym stanowisku.

§ 38

Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a nadto prowadzi sprawy Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd, a powierzone przez Prezydenta.

§ 39

1.Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miekjskiego, którego kierownikiem jest Prezydent.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Miejską na wniosek Zarządu Miasta.

§ 40

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych powoływane są komisje dyscyplinarne I i II instancji.

2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.

3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród radnych.

4. Zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnej i tryb postępowania przed komisjami określają odrębne przepisy.

§ 41

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Miejska może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2.Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust. 1 są nadawane przez Radę Miejską, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 42

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 43

1.Rada jako organ uchwałodawczy a Zarząd jako organ wykonawczy wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał.

2. Zasady opracowywania , opiniowania i konsultowania uchwał zawiera zał. Nr 4 do Statutu.

§ 44

Prezydent, jego zastępcy, członkowie Zarządu Miasta, naczelnicy wydziałów, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są do:

1) informowania o posiadaniu udziału w spółkach prawa handlowego,

2) uzyskiwania zgody Rady Miejskiej na pełnienie funkcji w organach tych spółek,

3) składania oświadczeń majątkowych przed objęciem stanowiska i po jego opuszczeniu.

§ 45

1.Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Zasady dokonywania oceny pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zamościu określa zał. Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 46

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Część V

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Uchwalenie Statutu lub jego zmiany mogą być dokonywane uchwałą Rady Miejskiej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

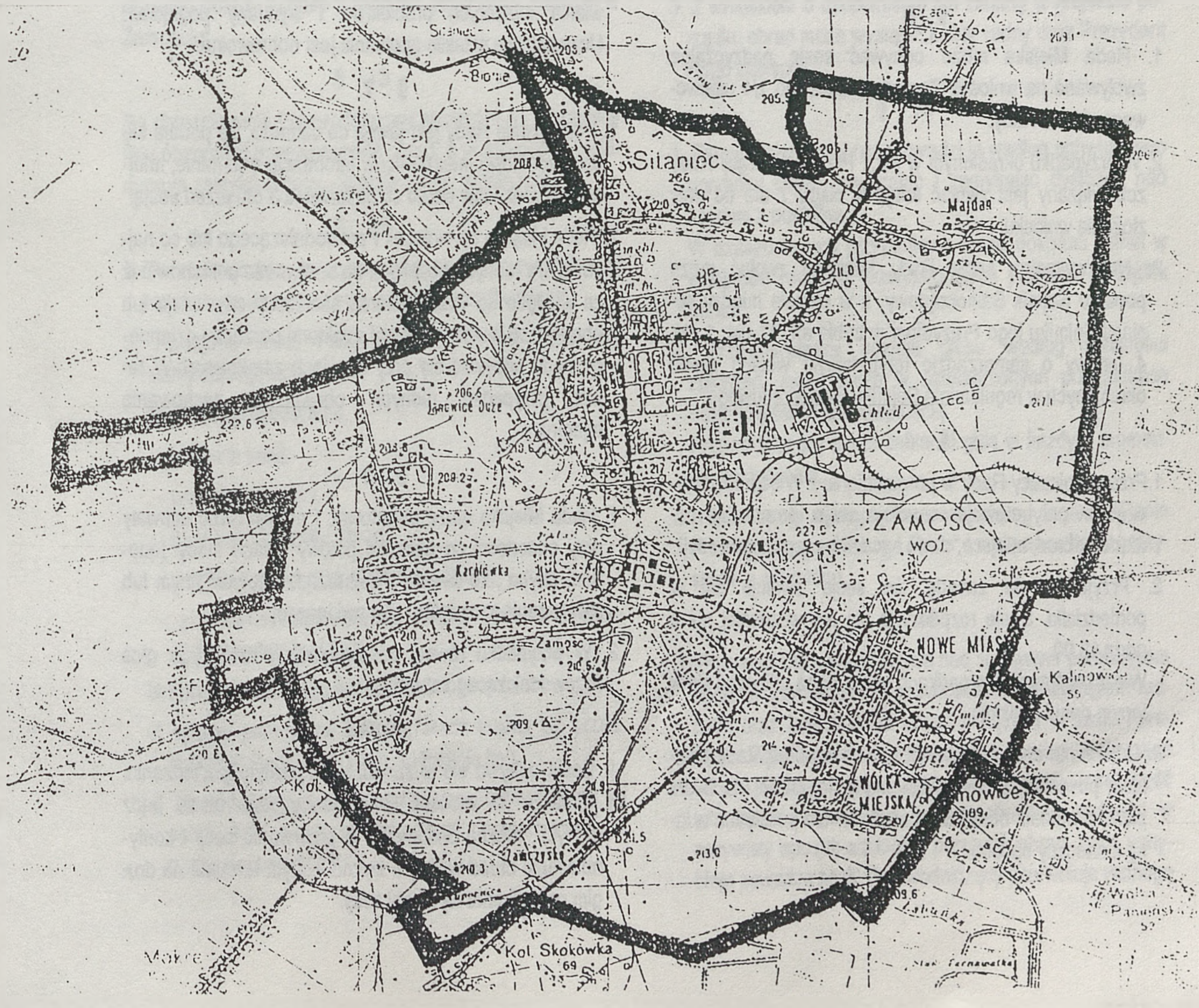
§ 48

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 49

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Zamościa



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Zamościa

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ ZAMOŚCIA

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Zamościu, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w ramowym planie pracy Rady Miejskiej.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 4 niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z pozostałymi członkami Konwentu może w uzasadnionych przypadkach przesunąć termin sesji wynikający z przyjętego ramowego planu pracy Rady, powiadamiając radnych w sposób określony w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Rada Miejska może odbywać sesje nadzyczajne zwoływane na wniosek Zarządu Miasta lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. W przypadku określonym w ust.1 Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej zwołać może ponadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 4

1.Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi przygotowuje i zwołuje sesje, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przyjmuje się zasadę, że sesje zwołuje się w poniedziałki. Sesje rozpoczyna się nie wcześniej niż o godz.13.00.
   W szczególnych przypadkach sesje mogą odbywać się w innym dniu i godzinie.
3. O terminie sesji zwyczajnej i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekty uchwał o istotnym znaczeniu dla Miasta oraz niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad materiały informacyjne.
5. Materiały i projekty uchwał na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Materiały na sesję powinny być dostarczane Przewodniczącemu Rady Miejskiej na 7 dni przed terminem obrad.

§ 5

1. Zarząd Miasta obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 6

1. Przewodniczący Rady Miejskiej ma prawo do skreślenia z porządku obrad spraw, które nie są dostatecznie przygotowane.
2. Przewodniczący Rady może zwołać przed sesją nie posiadające mocy prawnej spotkanie radnych w celu omówienia niektórych problemów i wymiany poglądów. Uczestnictwo w takim spotkaniu jest dobrowolne.

§ 7

1. Posiedzenie Rady jest jawne co oznacza, że podaje się do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad co najmniejna 3 dni przed sesją.
2. Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego będą odbywać się przy drzwiach zamkniętych.W takim przypadku radnych obowiązuje zachowanie tajemnicy.

§ 8

1. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) chyba , że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej części głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

§ 9

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwośc wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały przyjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 11

1.Sesję otwiera Przewodniczący Rady, a jej obradami kierują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. W razie niemożności uczestnictwa Przewodniczącego w obradach, zastępuje go jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 12

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez otwierającego obrady formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Zamościu".

§ 13

Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, ustalając nowy termin sesji.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Porządek obrad Rady Miejskiej ustalony jest w/g następującego schematu:

a) sprawy proceduralne,

- otwarcie sesji,
- przywitanie gości,
- przyjęcie porządku obrad,
- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- powołanie odpowiednich komisji (uchwał i wniosków,skrutacyjnej itp.),

b) sprawy samorządu mieszkańców,

c) sprawy personalne (wyboru władz miasta lub przedstawicieli Rady, powołanie na funkcje itp.),

d) sprawy merytoryczne (wymagające uchwał Rady, jej opinii lub przyjęcia informacji) rozpatrywane w następnej kolejności:

- referowanie tematu przez wnioskodawcę (Prezydenta, członka Zarządu Miasta, upoważnionego pracownika UM, przedstawiciela grupy radnych lub inne osoby zaproszone na sesję)
- zapoznanie radnych z projektem uchwały, opinii lub informacji (Przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków),
- przedstawienie opinii Komisji (Przewodniczących Komisji lub osoba upoważniona przez Komisję),
- pytania i wnioski radnych,
- krótka dyskusja,
- głosowanie zgłoszonych wniosków (Przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków)
- głosowanie uchwały, opinii Rady lub przyjęcia inforacji,

e) wnioski i wypowiedzi mieskańców,

f) sprawozdanie Prezydenta Miasta z pracy Zarządu miedzy sesjami,

g) zapytania radnych i wolne wnioski,

h) informacja o pracy Sejmiku Samorządowego,

i) komunikaty i informacje,

j) zamknięcie obrad,

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Prezydent i jego zastępcy.

§ 15

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia.

3. Radni swoje wystąpienia zaczynają od formuły "Panie Przewodniczący, Wysoka Rado" i mają obowiązek korzystania z mikrofonu.

§ 16

1. Przewodnicący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania wystąpień na sesji. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego

do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 17

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- sposobu głosowania,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu.

Przewodniczący obrad zgłoszony wniosek poddaje pod głosowanie.

§ 18

W obradach Rady uczestniczą sekretarz i skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni i upoważnieni przez Prezydenta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 19

1. Na sesję zapraszani są Przewodniczący Zarządów Osiedli oraz mieszkańcy.
2. Przewodniczący Zarządów Osiedli mają prawo zabierania głosu w odpowiednim punkcie porządku obrad oraz zgłaszania wniosków i zapytań, a także przedstawiania opinii w imieniu mieszkańców osiedla.
3. Przewodniczący Zarządów Osiedli mogą uczestniczyć w pracach komisji stałych Rady oraz komisjach doraźnych na zaproszenie lub mogą być powołani w ich skład jako członkowie komisji spoza Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
4. Mieszkańcy mogą zabierać głos na sesji w istotnych dla miasta sprawach.
Czas przeznaczony dla mieszkańców wynosi 30 minut, a dla referowania sprawy przez 1 osobę czas ten nie może być dłuższy niż 5 minut.

§ 20

Jeżeli na obrady zapraszani są przedstawiciele organizacji, instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji, powyższe sprawy rozpatrywne są w pierwszej kolejności. Przewodniczący obrad może w dyskusji udzielić głosu przedstawicielom zainteresowanych instytucji w celu złożenia wyjaśnień lub informacji.

§ 21

1. Rada Miejska rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.
3. Uchwała Rady Miejskiej powinna zawierać przede wszystkim:
- datę i tytuł,
- podstawę prawną lub faktyczną,
- określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
- określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- przepisy przejściowe i derogacyjne.
4. Uchwały opatruje się numerem sesji (cyframi rzymskimi), numerem uchwały (cyframi arabskimi) wg. kolejności jej podjęcia i wskazuje rok podjęcia.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
6. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 22

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską może wystąpić Przewodniczący Rady, Komisje Rady, Zarząd Miasta oraz Prezydent.
2. Każdy radny może zgłosić wniosek w sprawie podjęcia przez Radę odpowiedniej uchwały. Wniosek taki musi być złożony na piśmie i poparty przynajmniej przez 5 radnych.
Jeżeli wnioskodawca wniosek wycofa może on być zgłoszony przez innego członka Rady. W takim przypadku ponowne poparcie wniosku nie jest wymagane.
3. Każdy zgłaszany merytoryczny materiał musi uzyskać uprzednio opinię odpowiedniej Komisji Rady. Komisja po dyskusji może materiał skierować pod obrady Rady wraz ze swoją opinią lub zwrócić go do wnioskodawcy.
Odstępstwo od powyższej zasady jest dopuszczalne jedynie w szczególnie uzasadnionych (pilnością lub wagą sprawy) sytuacjach. Wówczas materiał jest kierowany pod obrady sesji Rady Miejskiej przez Przewodniczącego Rady po ewentualnym zasięgnięciu opinii Konwentu.

§ 23

Wnioski o zmianę lub uchylenie podjętych wcześniej uchwał mogą być wniesione dopiero po upływie 3 miesięcy. Wcześniejsze obradowanie nad takimi wnioskami jest dopuszczalne tylko w wypadku przytoczenia nowych okoliczności uzasadniających wznowienie sprawy.

§ 24

1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowa-

nia przewiduje ustawa o samorządzie terytorialnym lub inna ustawa.

Uchwały Rady Miejskiej dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Głosowanie tajne stosuje się w następujących sprawach:

1) bezwzgledną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,

2) bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady - przy odwołaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących,

3) bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady - przy wyborze Prezydenta,

4) większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady - przy odwołaniu Prezydenta (odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu Miasta - art. 28 "d" znowelizowanej ustawy o samorządzie terytorialnym Dz.U. Nr 124 poz. 601 z 1995r.)

5) zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - przy wyborze i o odwołaniu zastępców Prezydenta i pozostałych członków Zarządu Miasta,

6) bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady - na pisemny uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady -przy odwołaniu Zarządu (z wyjątkiem Prezydenta), z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

7) bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady - przy odwołaniu Zarządu z tytułu nieudzielenia absolutorium,

8) zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, na uzasadniony wniosek Prezydenta - przy odwołaniu poszczególnych członków Zarządu.

3. Na wniosek radnego przyjęty przez Radę głosowanie może być tajne i imienne.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, podpisanych przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

8. Po zakończeniu głosowania i sporządzeniu protokołu, Komisja Skrutacyjna lakuje kopertę z głosami i składa do depozytu Biura Samorządu Terytorialnego.

§ 25

1. Na każdej sesji powoływana jest Komisja Wniosków i Uchwal, która zbiera wnioski zgłoszone w dyskusji i ustala ostateczny tekst projektu uchwały przedstawiony radnym do głosowania. Wnioski zgłoszone w dyskusji powinny być przejrzyste, dokładnie sprecyzowane, tak, żeby było można poddać je pod głosowanie.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

6. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

7. Przy wszelkich głosowaniach, które nie są tajne - każdy radny może dołączyć Przewodniczącemu krótkie pisemne uzasadnienie dlaczego głosował przeciw powziętej uchwale. Oświadczenie takie dołącza się do protokołu zaznaczając to w samym protokole.

§ 26

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50 % + 1 głosów obecnych na sali radnych.

§ 27

1. Prezydent przedstawia Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Prezydent przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

§ 28

Przewodniczący Rady Miejskiej lub osboba przez niego upoważniona udostępnia środkom masowego przekazu treści uchwał w formie oficjalnego komunikatu, a w razie potrzeby także inne stosowne informacje o charakterze źródłowym.

§ 29

1. Z każdego posiedzenia Rady wyznaczony pracownik Biura Samorządu Terytorialnego sporządza protokoł, który powinien zawierać:

a) numer oznaczony cyfrą rzymską, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał oznaczone cyframi arabskimi,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

e) zatwierdzony porządek obrad.

f) przebieg obrad, krótkie streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków i uchwał,

g) czas trwania posiedzenia.

h) podpisy Przewodniczącego i protokolanta obrad.

2. Protokoł wykłada się do wglądu radnych w siedzibie Biura Samorządu Terytorialnego lub na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada.

§ 30

Na każdej sesji Zarząd składa sprawozdanie ze swoich prac w czasie między sesjami.

§ 31

Na każdej sesji Delegaci Rady Miejskiej na Sejmik Samorządowy składają sprawozdanie z prac Sejmiku.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę " Zamykam sesję Rady Miejskiej w Zamościu".

2. Jedno posiedzenie Rady nie powinno w zasadzie trwać dłużej niż 5 godzin.

§ 33

O frekwencji radnych na sesjach i posiedzeniach Komisji powinni być informowani ich wyborcy poprzez Zarządy Osiedli.

§ 34

1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Miejskiej do uchwalenia.

§ 35

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

4. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

5. Komisje mogą wyłaniać podkomisje.

6. Posiedzenia Komisji rozpoczynają się nie wcześniej niż o godz. 13^{00}.

§ 36

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę Miejską.

§ 37

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 38

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miejskiej, Komisji do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radni powinni przed ich terminem nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

3. Członek Komisji Rady Miejskiej spoza Rady, który bez usprawiedliwienia opuszcza posiedzenia Komisji, może zostać odwołany przez Radę Miejską uchwałą na wniosek Przewodniczącego danej Komisji.

4. O zmianie miejsca pracy radni powinni każdorazowo powiadamiać Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 39

1. Każdy Radny może się domagać wniesienia pod obrady na sesji, a także wnosić na posiedzenie Komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg większości wyborców.

2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie miasta i korzystają w razie potrzeby z poparcia i pomocy Rady.

3. W okresie między sesjami radni mają prawo kierować do Prezydenta zapytania (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady.

§ 40

1. Każdy radny odbywa co najmniej 2 razy w roku spotkania z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach samorządu mieszkańców organizowanych przez organy osiedla.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni przyjmują w okręgach wyborczych w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie - wnioski, uwagi i skargi ludności.

3. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie miasta, na zaproszenie tych organizacji, a także mogą inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę oraz zebranie opinii i wniosków o pracy Rady.

4. Radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są poza kolejnością przyjęć interesantów przez kierowników organów państwowych, instytucji i przedsiębiorstw działających na danym terenie.

5. Radny legitymuje się legitymacją radnego wydaną przez Biuro Samorządu, podpisaną przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 41

1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu Komisji a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej, bez prawa do wynagrodzenia.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia, o którym mowa, stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać.

3. Za udział w posiedzeniach Rady, Komisji radnemu przysługuje dieta. Wysokość oraz inne sprawy związane z przyznawaniem i wypłacaniem diet określa odrębna uchwała Rady Miesjkiej.

4. Punkt 1,2 i 3 stosuje się do członków spoza Rady z wyjątkiem diet za udział w sesji.

§ 42

W sprawach nie określonych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Zamościa

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I PODLEGŁYCH MIASTU

I. Zakłady budżetowe:

1) Zamojski Ośrodek Kultury
2) Galeria Sztuki Współczesnej
3) Ośrodek Sportu i Rekreacji
4) Izba Wytrzeźwień
5) Kino "Stylowy"
6) Zamojski Ośrodek Informacji Turystycznej
7) Zespół Obsługi Przedszkoli i Żłobków
8) Przedszkole Miejskie Nr 1
9) Przedszkole Miejskie Nr 2
10) Przedszkole Miejskie Nr 4
11) Przedszkole Miejskie Nr 5
12) Przedszkole Miejskie Nr 6
13) Przedszkole Miejskie Nr 7
14) Przedszkole Miejskie Nr 8
15) Przedszkole Miejskie Nr 9
16) Przedszkole Miejskie Nr 10
17) Przedszkole Miejskie Nr 12
18) Przedszkole Miejskie Nr 13
19) Przedszkole Miejskie Nr 14
20) Przedszkole Miejskie Nr 15
21) Żłobek Miejski
22) Miejski Zakład Komunikacji
23) Zakład Gospodarki Lokalowej
24) Ogród Zoologiczny im.Stefana Milera

II.Jednostki budżetowe

1) Ośrodek Pomocy Społecznej
2) Szkoła Podstawowa Nr 1
3) Szkoła Podstawowa Nr 2
4) Szkoła Podstawowa Nr 3
5) Szkoła Podstawowa Nr 4
6) Szkoła Podstawowa Nr 6
7) Szkoła Podstawowa Nr 7
8) Szkoła Podstawowa Nr 8
9) Szkoła Podstawowa Nr 9
10) Szkoła Podstawowa Nr 10

III. Przedsiębiorstwa:

1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej,Remontów i Terenów Zielonych
2) Państwowy Ośrodek Maszynowy
3) Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej

IV.Spółki z o.o.

1) "Drombud" - spółka z o.o.
2) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej spółka z o.o.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Zamościa

ZASADY OPRACOWYWANIA, OPINIOWANIA I KONSULTOWANIA UCHWAŁ ORGANÓW GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady ustalają sposób opracowania, opiniowania i konsultowania projektów uchwał organów gminy.

§ 2

1. Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w granicach udzielonych im upoważnień i z powołaniem się na te upoważnienia.
2. Akty prawne zawierające przpisy gminne wydawane przez Radę Miejską mają formułę uchwał, natomiast wydawane przez Zarząd Miasta w przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisy porządkowe - formę zarządzeń, w pozostałych - formę uchwał.

II. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 3

Z inicjatywą wydania przepisu gminnego mogą wystąpić :
- przewodniczący Rady Miejskiej,
- Zarząd Miasta,
- Prezydent,
- grupa co najmniej 6-ciu radnych,
- związki zawodowe w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych.

§ 4

1. Projekt aktu opracowuje Prezydent.
2. Opracowanie projektu aktu może być powierzone odpowiedniej komisji Rady, Zarządowi Miasta lub zespołowi specjalistów powołanych przez Radę, Zarząd lub Prezydenta.

§ 5

1. Przy opracowywaniu projektu aktu należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględniać wnioski mieszkańców, określonych środowisk i organizacji działających na terenie miasta.
2. Organy samorządowe kierują projekty aktów prawnych w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych celem zaopiniowania, na 30 dni przed podjęciem tych przepisów.

§ 6

1. Projekty aktów powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności :
   1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła zrozumiała dla obywateli,
   2) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodastwie.
2. Projekty aktu powinny składać się z tytułu i zasadach treści :
   1) W tytule umieszcza się :
   - oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
   - oznaczenie organu wydającego akt, wskazanie siedziby organu wydającego akt,
   - datę aktu prawnego,
   - określenie przedmiotu aktu prawnego,
   2) każdą część tytułową podaje się w oddzielnym wierszu,
   3) nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie,
   4) treść aktu powinna zawierać :
   - podstawę prawną,
   postanowienia szczegółowe regulujące stare zagadnienie,
   - przepisy przejściowe określające zasady postępowania dot. spraw będących w toku,
   - przpisy końcowe zawierające klauzulę uchylającą dotychczasowe akty prawne i postanowienia o dacie wejscia w życie aktu.
3. Projekty uchwał mogą być przedstawione wariantowo co do przedmiotu rozstrzygnięcia, jeżeli istnieje taka możliwość.
4. Projekty aktów prawnych kierowane do właściwej komisji jak też pod obrady Rady powinny zawierać krótkie uzasadnienie, a jeżeli dotyczą spraw gruntowych lub planowania przestrzennego winny zawierać nadto szkic lub mapę obrazującą przedmiotowy teren.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Zamościa

ZASADY DOKONYWANIA OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH MIANOWANYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZAMOŚCIU

1.Pracownik samorządowy mianowany podlega ocenie, jeżeli pracuje w pełnym wymiarze czasu co najmniej 6 m-cy w Urzędzie.

2.Ocenę pracowników dokonuje się na "arkuszu oceny pracownika", który dołącza się do akt osobowych. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata.

3.Cel przeglądu kadrowego :

- ocena przydatności mianowanych pracowników samorządowych na zajmowanym stanowisku,
- zbadanie stopnia realizacji wniosków przyjętych w toku poprzedniego przeglądu kadrowego i okresowych ocen kwalifikacyjnych oraz ich weryfikacja i aktualizacja,
- wysunięcie wniosków w sprawie awansowania i wyróżniania pracowników, a także przesunięć kadrowych,
- sformułowanie ewentualnych zastrzeżeń i uwag wobec objętych oceną pracowników jakie nasuwać mogą kwalifikacje zawodowe i wyniki pracy,
- prawidłowy dobór kandydatów na poszczególne stanowiska,
- ustalenie pracowników, którzy nie spełniają warunków niezbędnych do zajmowania dotychczasowych stanowisk i powinni być przemieszczeni na inne stanowiska lub, z którymi stosunek pracy powinien być rozwiązany ze względu na ich nieprzydatność.

4. Kryteria oceny:

- wyniki pracy zawodowej, samodzielność,
- wykształcenie odpowiadające wymogom zajmowanego stanowiska,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- stosunek do obowiązku wykonania zadań i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- jakość i efektywność wykonywania przez pracowników obowiązków określonych w ustawie,
- umiejętności organizatorskie i kierownicze, w tym zwłaszcza umiejętność współdziałania z zespołami ludzkimi, zdecydowanie i konsekwencja działania, zdolność przewidywania skutków społecznych i gospodarczych podejmowanych decyzji,
- umiejętność ustalania i egzekwowania zadań, utrzymania dyscypliny pracy,
- przedsiebiorczość, przygotowanie do pracy w nowych warunkach wynikających z wprowadzenia zmian w systemie zarządzania gospodarką,
- szczegółowe wymagania i obowiązki określone w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (art.15 i 16).

5.Tryb przeprowadzenia oceny pracowników:

1.Ocenę pracowników samorządowych mianowanych w Urzędzie Miejskim przeprowadza Komisja w składzie:

1) Prezydent Miasta Zamościa - jako przewodniczący

2) Z-ca Prezydenta - sprawujący merytoryczny nadzór nad działalnością Wydziału,

3) Przewodniczący właściwej Komisji Rady Miejskiej,

4) Sekretarz Miasta.

6. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej mianowany pracownik samorządowy może odwołać się w terminie 7 dni po zapoznaniu jego przez przełożonego z treścią oceny do Zarządu Miasta.
Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej. Zarząd Miasta może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub części dając w tej sprawie stosowne wytyczne w swojej uchwale.
W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wyżej opisanym lub po złożeniu odwołania w tymże trybie utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 m-cy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna .

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Zamościa

REGULAMIN HONOROWEGO OBYWATELSTWA MIASTA ZAMOŚCIA

§ 1

Honorowe Obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Miejskiej. Nadawane jest przez Radę Miejską Zamościa osobom szczególnie zasłużonym dla Zamościa, a także wybitnym osobostościom, według przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywtalom polskim i cudzoziemcom.

§ 3

Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 4

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować :
- Przewodniczący Rady,
- Komisje Rady,
- Prezydent Miasta.
2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać :
- dane o kandydacie,
- określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie,
- charakterystykę kandydata.
3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę Miejską w terminie 60 dni od daty jego złożenia.
4. Wnioski opiniuje Konwent Rady Miejskiej.

§ 5

Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa oraz odznakę Honorowego Obywatelstwa. Wzory aktu nadania i odznaki przedstawiają wzory Nr 1 i 2 dołączone do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Odznaką Honorowego Obywatelstwa jest plakietka z herbem Zamościa i napisem "Honorowy Obywatel Zamościa", zawieszona na wstędze o barwach miasta, noszona na szyi.
2. Odznakę stanowi plakietka o wysokości 80 mm i szerokości 76 mm, wykonana w brązie srebrzonym galwanicznie z elementami mosiężnymi i pokrytymi emalią.
3. Głównym elementem awersu odznaki jest herb Zamościa umieszczony na posrebrzanej plakiecie.
Tarcza herbowa od dołu jest objęta wstęgą z napisem "Honorowy Obywatel Zamościa", a od góry dwiema gałązkami wawrzynu.
4. Na rewersie odznaki znajduje się: w górnej jej części napis "Rada Miejska Zamościa", a pod nim miejsce na wygrawerowanie imienia i nazwiska osoby wyróżnionej oraz datę nadania Honorowego Obywatelstwa. W dolnej części odznaki jest umieszczony jej kolejny numer.
5. Wstęga, na której zawieszona jest odznaką, ma szerokość 42 mm. Swoimi kolorami - czerwonym i żółtym - nawiązuje do barw flagi miasta.

§ 7

1. Wręczenie aktu Nadania wraz z odznaką odbywa się w okolicznościach zapweniających uroczysty charakter tego wydarzenia.
2. Wręczenie Aktu i Odznaki jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby, będących podstawą nadania Honorowego Obywatelstwa.
3. Do wręczenia Aktu i Odznaki w imieniu Rady upoważniony jest przewodniczący lub - w jego zastępstwie - wiceprzewodniczący Rady.

§ 8

Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje :

- używanie tytułu "Honorowy Obywatel Zamościa",
- noszenie odznaki w czasie uroczystości miejskich i państwowych,
- uczestniczenie - na prawach honorowego gościa - w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady oraz w innych uroczystościach o charakterze miejskim,
- bezpłatne przejazdy na terenie miasta środkami komunikacji miejskiej,
- bezpłatny wstęp do Muzeum oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez Zarząd Miasta.

§ 9

Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 8 upoważnia legitymacja wystawiona przez Biuro Samorządu Terytorialnego.

§ 10

1. Ewidencja osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Biuro Samorządu Terytorialnego w "Księdze Honorowych Obywateli Zamościa". Wzór rejestru w tej Księdze stanowi zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Odznaki oraz formularze aktów nadania podlegają ścisłemu zarachowaniu. Odpowiedzialny za ich przechowywanie jest kierownik Biura Samorządu.

§ 11

Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa i wręczenia jego aktu i odznaki pokrywane są z budżetu miasta.

Wzór 1

Rada Miejska Zamościa

Uchwałą Nr .... z dnia ....

nadała

....

Honorowe Obywatelstwo Zamościa

jako wyraz najwyższego wyróżnienia i uznania

Zamość, dnia..................................

Osoba ,którą wyróżniono Honorowym Obywatelstwem Zamościa , ma prawo używania tytułu Honorowy Obywatel Zamościa (Regulamin Honorowego Obywatelstwa Zamościa, § 8)

Wzór Nr 3

Nr kolejny

Rada Miejska Zamościa

uchwałą Nr ....

z dnia ....

na wniosek złożony przez

....

....

nadała

Honorowe Obywatelstwo Zamościa

Panu/Pani ....

....

Wręczenia aktu nadania i odznaki dokonał :

Przewodniczący Rady Miejskiej

....

imię i nazwisko

dnia ....

w czasie ....

okoliczności wręczenia

Wpisu do Księgi Honorowych Obywateli Zamościa dokonał kierownik Biura Samorządu Terytorialnego w Zamościu

....

imię i nazwisko

....

podpis

Dane dotyczące osoby wyróżnionej:

Data i miejsce urodzenia ....

Adres zamieszkania ....

Wykształcenie i zawód ....

Miejsce pracy i stanowisko ....

Uzasadnienie wyróżnienia:

....

....

....

....

Opis okoliczności wręczenia Honorowego Obywatelstwa:

....

....

....

....

Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta

OPIS PRZEBIEGU GRANIC OSIEDLI MIASTA ZAMOŚCIA WRAZ Z WYKAZEM ULIC WCHODZĄCYCH W ICH SKŁAD.

1. Osiedle Stare Miasto

Przebieg granic : granica biegnie od ronda przy ul.Marszałka Józefa Piłsudskiego , po granicy Amfiteatru i budowli Nadszaniec przez Pl.Wolności dalej wzdłuż torów kolejowych , następnie rzeką Łabuńką aż do ulicy Sadowej, następnie po ogrodzeniu OSIR i po granicy parkingu miejskiego do ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego i ulicą tą do ronda.

W granicach tych znajdują się ulice:

Akademicka, Bazyliańska, Daniłowskiego, Droga Męczenników Rotundy, Grodzka, Grecka, Kr.Jadwigi, Kolegiacka, Kołłątaja, Kościuszki, Łukasińskiego, Moranda, Ormiańska, Pereca, Podleśna, Podgroble, Pl.Jaroszewicza, Pl.Wolności, Pl.Stefanidesa, Ratuszowa, Rynek Solny, Rynek Wielki, Sadowisko, Solna, Szczebrzeska (do rzeki Łabuńki), Staszica, Zamkowa, Zgoda, Zamenhoffa, Związkowa, Żeromskiego.

2. Osiedle Karolówka

Przebieg granic: granica biegnie ul.Braterstwa Broni , następnie po granicy enklawy wsi Hyża z miastem Zamościem , dalej starym korytem rzeki Topornicy i ul.Kr.Jadwigi do mostu na rzece Łabuńce, rzeką Łabuńką do ul.Szczebrzeskiej, ul.Szczebrzeską do granicy miasta z wsią Żdanów i granicą miasta do ul.Braterstwa Broni.

W granicach tych znajdują się ulice:

Błonie, Klonowa, Łanowa, Matejki, Milera, Moniuszki, Myśliwska, Prusa, Szkolna, Szczebrzeska, od rzeki Łabuńki do granicy miasta, Traugutta, Wyspiańskiego, Braterstwa Broni od granicy miasta do ul.Dzieci Zamojszczyzny, Chabrowa, Chłodna, Marii Dąbrowskiej, Dzielna, Dolna, Gałczyńskiego, Kopernika, Konopna, Krótka, Kręta, Kraszewskiego, Kwiatowa, Łąkowa, Mickiewicza, Niska, Nałkowskiej, Orkana, Rolnicza, Robotnicza, Społeczna, Słowackiego, Staffa, Śląska.

3. Osiedle Janowice

Przebieg granic: od mostu na rzece Łabuńce ulicą Kr.Jadwigi , starym korytem rzeki Topornicy po granicy enklawy wsi Hyża z granicą miasta , granicą miasta z wsią Sitaniec Wolica do rzeki Łabuńki i po rzece Łabuńce do mostu przy ul.Kr.Jadwigi.

W granicach tych znajdują się ulice:

Aleje 1 Maja (od Dzieci Zamojszczyzny do rz.Łabuńki), Braterstwa Broni, (od Dzieci Zamojszczyzny do rz. Łabuńki), Janowicka, Włościańska, Kr.Jadwigi od mostu do starego koryta rz.Topornicy, Dzieci Zamojszczyzny, (od mostu na rzece Łabuńce do granicy miasta), Ogrodnicza, Łęczna .

4. Osiedle Orzeszkowej - Reymonta

Przebieg granic: rzeką Łabuńką od ul.Sadowej do granicy miasta z wsią Sitaniec -Wolica, po tejże granicy do ul.Lubelskiej następnie ul.Lubelską i ul.Marszałka Józefa Piłsudskiego do parkingu miejskiego przy Parku i dalej po granicy parkingu i ogrodzeniu OSIR do styku rz.Łabuńki z ul.Sadową.

W granicach tych znajdują się ulice:

Obożna, Orzeszkowej, Sadowa, Studzienna, E.Plater, Marszałka Józefa Piłsudskiego - lewa strona (od parkingu miejskiego), Okrzei (od Marszałka Józefa Piłsudskiego do rz.Łabuńki), Wspólna, Wąska, Przyjaźni, Piastowska, Wiejska, Czwartaków, Podchorążych, Równa, Lisa Kuli, Junacka, Szarych Szeregów, Zuchów, J.Krasickiego, Ruchu Oporu, Reymonta, Lipowa, Tartaczna, Al. 1- go Maja (od Lubelskiej do rz. Łabuńki)

5. Osiedle Rataja

Przebieg granic: od skrzyżowania ul.Lubelskiej i Granicznej, ul.Lubelską (do granicy miasta) ul.Północną, granicą miasta z wsią Sitaniec - Błonie do rz.Czarny Potok, po granicy tej rzeki do ul.Powiatowej, następnie ul.Powiatową do Granicznej i ul.Graniczną do skrzyżowania z ul.Lubelską.

W granicach tych znajdują się ulice:

Graniczna (po stronie osiedla budownictwa jednorodzinnego) Lubelska (od Granicznej do granicy miasta), Północna, Powiatowa od Granicznej do granic miasta (lewa strona), Górna, Osiedlowa, Zagrodowa, Jasielskiego, Maćkowskiego, Młodożeńca, Daszyńskiego, Budowlana, Witosa, Żabia, Łubinowa, Miodowa, Pszeniczna, Ludowa, Swobodna, Drzymały, Tetmajera, Rydla, Zimowa, Nasienna Letnia, Szklarniowa, Jesienna,Orna, Michała Pieszki, Zachwatowicza Klukowskiego, Piechowicza, Kłossowskich, Chmielna, Słonecznikowa, Głogowa, Tarninowa, Bojarczuka .

6. Osiedle Powiatowa

Przebieg granic: ul.Graniczną (od skrzyżowania z Lubelską), następnie ul.Powiatową (od Granicznej do ul.Wojska Polskiego), ul.Wojska Polskiego do Lubelskiej i ul.Lubelską do Granicznej.

W granicach tych znajdują się ulice:

Graniczna, (po stronie ogródków działkowych), Gen. Sikorskiego, Powiatowa (na odcinku od Granicznej do Wojska Polskiego - strona budownictwa jednorodzinnego) ul.Wojska Polskiego cała po stronie osiedla jednorodzinnego, Lubelska od krzyżówki z ul.Wojska Polskiego do Granicznej (strona prawa), Atamanowa, Gen.Berlinga, Brzozowa,Gen.Dwernickiego, Ordona, Topolowa, Gen.Korczyńskiego, Gen.Dembowskiego, Powstańców, Mjr Milejewa, Gen.Wróblewskiego, Batalionów Chłopskich, Armii Krajowej, Armii Ludowej, Grażyny Kierszniewskiej, Szwedzka, Gen.Bema, Poniatowskiego,

Wybickiego, Gen.Dąbrowskiego, Gen.Sowińskiego, Różana, Malinowa, Akacjowa, Kalinowa, Bukowa, Dębowa, Grabowa, Kasztanowa, Modrzewiowa, Dobra, Cisowa, Jodłowa, Orzechowa, Pawia, Sowia, Sokola, Lazurowa, Olchowa, Słowicza, Jaśminowa, Czeremchowa, Narcyzowa, Poziomkowa, Botaniczna, Wiosenna, Jesionowa, Wrzosowa, Irysowa

7. Osiedle Kilińskiego

Przebieg granic: ul.Piłsudskiego, (od ronda przy szpitalu), do ul.Wojska Polskiego, następnie ul.Wojska Polskiego, dalej Powiatową do skrzyżowania z ul.Graniczną, następnie polami wzdłuż linii energetycznej do granicy miasta z Wólką Infułacką, dalej tą granicą do torów kolejowych wiodących z Zamościa do Hrubieszowa i dalej granica biegnie wzdłuż torów do ul. Stefana Wyszyńskiego przy wiadukcie i ul.Peowiaków do ronda przy ul.Piłsudskiego (przy szpitalu).

W granicach tych znajdują się ulice:

Fabryczna, Kilińskiego, Namysłowskiego, Przemysłowa, Redutowa, Starowiejska, Świerkowa,Zagłoby, Zaremby, Kamienna, Marszałka Józefa Piłsudskiego (prawa strona od ul.Peowiaków do ul.Wojska Polskiego), Peowiaków prawa strona (od wiaduktu do Piłsudskiego - koszary).

8. Osiedle Majdan

Przebieg granic: ul.Powiatową (od miejsca skrzyżowania z Graniczną) do rzeki Czarny Potok, wzdłuż rzeki, następnie Granicami m.Zamościa z wsią Wólka Infułacka i dalej wzdłuż linii energetycznej do skrzyżowania ul.Granicznej z Powiatową.

W granicach tych znajdują się ulice:

ul.Majdan i prawa strona ul.Powiatowej (od skrzyżowania z ul. Graniczną do granic miasta).

9. Osiedle Planty

Przebieg granic: od skrzyżowania ul.Piłsudskiego i Peowiaków (przy szpitalu), następnie ul.Peowiaków do ul.Partyzantów, dalej ul.Partyzantów do Pl.Wolności, następnie wzdłuż ul.Łukasińskiego, dalej po granicy Amfiteatru do ul.Piłsudskiego i ul.Piłsudskiego do skrzyżowania przy szpitalu.

W granicach tych znajdują się ulice:

Peowiaków, Piłsudskiego i Partyzantów (po stronie osiedla mieszkaniowego).

10. Osiedle J.Zamoyskiego

Przebieg granic: od wiaduktu wzdłuż torów kolejowych do granicy miasta, następnie po granicy miasta w kierunku ul. Hrubieszowskiej i dalej ul.Hrubieszowską, Prymasa St. Wyszyńskiego do ul.Gminnej, ul.Gminną do Nr 49 i w linii prostej do ul.Odrodzenia, dalej ul.Wyszyńskiego do wiaduktu.

W granicach tych znajdują się ulice:

Boh.Monte Cassino, Infułacka, Zamoyskiego, Prosta, Wesoła, Floriana Szarego, Prymasa St.Wyszyńskiego (lewa strona), Pawłówka, Legionów, Hrubieszowska, (lewa strona od ul. Legionów do granicy miasta) ul.Gminna do Nr 49 (od ul. Wyszyńskiego), prawa strona ul.Wyszyńskiego od wiaduktu do ul.Gminnej.

11. Osiedle Słoneczny Stok

Przebieg granic: granica biegnie od skrzyżowania ul.Polnej i Gminnej, dalej ul.Gminną do Prymasa Stefana Wyszyńskiego, nasępnie ul.Wyszyńskiego w kierunku ul.Hrubieszowskiej, dalej ul.Hrubieszowską do granicy miasta, granicą miasta do ul.Kresowej i ul.Kresową do ul.Lwowskiej, dalej ul.Lwowską do skrzyżowania ul.Partyzantów z ul.Spadek, dalej ul.Spadek do ul.Polnej i ul. Polną do skrzyżowania z ul. Gminną.

W granicach tych znajdują się ulice:

Kmicica, Krzywa, Niepodległości, Skośna, Wierzbowa, Zajazd, Żytnia, Hrubieszowska, (od Gminnej do granicy miasta z wsią Kalinowice), Polna, Spadek (od ul.Polnej do Hrubieszowskiej), M.Reja (od ul. Polnej do ul. Hrubieszowskiej), Kresowa - lewa strona, Młyńska, (od ul.Partyzantów do Polnej), lewa strona Partyzantów i Lwowskiej (od ul. Spadek do ul. Kresowej), ul.Legionów (od Lwowskiej do Hrubieszowskiej).

12. Osiedle Świętego Piątka

Przebieg granic:granica biegnie od przecięcia rzeki Łabuńki z ul.Lipską, następnie ul.Lipską i Żdanowską do ul.Narutowicza i ul.Narutowicza do ul.Partyzantów, ul.Partyzantów do ul.Gminnej, dalej ul.Gminną i Świętego Piątka do ul.Młyńskiej, ul.Młyńską i Nadrzeczną do rzeki Łabuńki i dalej granica biegnie wzdłuz rzeki Łabuńki do ul.Lipskiej.

W granicach tych znajdują się ulice:

Montwiłła, Orląt Lwowskich, Mokra, Zielona, Nowotki, ks.J.Popiełuszki, Jordana Konarskiego, Sybiraków, Karola Szymanowskiego, Tadeusza Sygietyńskiego, Ignacego Paderewskiego, Karola Kurpińskiego, Feliksa Nowowiejskiego, Michała Ogińskiego, Henryka Wieniawskiego, Witolda Lutosławskiego, Zygmunta Noskowskiego, Weteranów, Św. Piątka, Brzechwy, Zakamarek, J.Korczaka, Słoneczna, Radosna, Pogodna, Sempołowskiej, Brzechwy, J.Tuwima, K.Makuszyńskiego, J.M.Szancera, J.Porazińskiej, Cz. Janczarskiego, Ogrodowa, Żurawia, W.Pola.

13. Osiedle Nowe Miasto

Przebieg granic: granica biegnie od skrzyżowania ul.Św.Piątka z ul.Gminną, następnie Gminną do ul.Polnej, ul.Polną i ul. Spadek do ul. Lwowskiej, dalej ul. Lwowską, ul. Kresową, następnie po granicy miasta z wsią Kalinowice, ul.Lwowską i dalej po granicy miasta do rzeki Łabuńki i wzdłuż rzeki Łabuńki do ul.Ogrodowej, następnie ul.Ogrodową, Nadrzeczną, Młyńską i Św.Piątka do skrzyżowania z ul.Gminną.

W granicach tych znajdują się ulice:

Waryńskiego, Styczniowa, Zarwanica, Nowy Rynek, (od Zarwanicy do ul.Spadek), Ogrodowa, (od Partyzantów do Św.Piątka), ul.Spadek (od Waryńskiego do Polnej), ul.Listopadowa (od Waryńskiego do Partyzantów), ul.Młyńska

(od Nadrzecznej do Lwowskiej), ul.Krasnobrodzka, ul.Tatarska, ul.Węgierska, ul.Poprzeczna, ul.Partyzantów i Lwowska, prawa strona, (odcinek Gminnej prawa strona od Partyzantów do Polnej), ul.Kresowa, ul.Nowy Świat, ul.M.Reja (od ul.Partyzantów do ul. Polnej), ul.Gęsia, Nadrzeczna.

14. Osiedle Promyk

Przbieg granic: granica biegnie od skrzyżowania ul.Partyzantów z Pl.Wolności ul.Partyzantów, ul.Narutowicza, i Żdanowską, dalej ul.Lipską, następnie równolegle do ul.Asnyka po granicy oś.budownictwa jednorodzinnego i ul.Altanową do rzeki Łabuńki (styk ul.Męczenników Rotundy i PKP), dalej torami do ul.Okpowej przez Pl.Wolności do ul.Partyzantów.

W granicach tych znajdują się ulice:

Altanowa, Leszczowa, Joanny Żubrowej, M.Fornalskiej , J.Lelewela, Skłodowskiej, P.Ściegiennego, Spółdzielcza, Asnyka, Grunwaldzka, Sienkiewicza, Podwale, Koźmiana, Spokojna, Okopowa, Chopina, Krysińskiego, Kasprowicza, Haukego, Radziecka, Żdanowska, Promienna, Mariana Buczka, Obrońców Pokoju, Pochyła, Wiśniowa, Leśmiana, Broniewskiego, Głowackiego, Czarneckiego, Przechodnia, Żaków, Kosynierów, Narutowicza .

15. Osiedle Zamczysko

Przebieg granic: granica biegnie od skrzyżowania rzeki Łabuńki z ul.Szczebrzeską,wzdłuż rzeki Łabuńki do Rotundy ul.Altanową do ul.Lipskiej wzdłuż oś. budownictwa jednorodzinnego następnie ul.Lipską w kierunku rzeki Łabuńki dalej, wzdłuż rzeki do granicy miasta, następnie granicą miasta w kierunku ul.Lipskiej, dalej granicą miasta do drogi stanowiącej granicę Zarządu Osiedla Karolówka, drogą do ul.Szczebrzeskiej i dalej tą ulicą do skrzyżowania z rzeką Łabuńką.

W granicach tych znajdują się ulice:

Sienkiewicza, (odcinek od Altanowej w kierunku os.Zamczysko), Wałowa, Obronna, Makowa, Mokra, Źródlana, Kochanowskiego, Czugały, Klonowicza, Ustronie, Piastowska, Lipska, (od rzeki Łabuńki do granicy miasta).

16. Osiedle Partyzantów

Przebieg granic: granica biegnie od wiaduktu, przy ul.Prymasa St. Wyszyńskiego do ronda (Wyszyńskiego, Odrodzenia), dalej częścią ul.Młodzieżowej do ul.Gminnej Nr 49, dalej ul.Gminną do ul.Partyzantów i ul.Partyzantów do ul.Peowiaków przy rampie i od ul.Peowiaków wzdłuż rampy do wiaduktu.

W granicach tych znajdują się ulice:

Gen.Orlicz Dreszera, Miła, Pocztowa, Sz.Szymonowicza, J.Kiepury, Jasna, Odrodzenia, Zacisze, M.Konopnickiej, Młodzieżowa, Harcerska, Partyzantów strona lewa (od rampy do ul.Gminnej), St.Wyszyńskiego,od wiaduktu prawa strona w kierunku do ul.Odrodzenia.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 17października 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 1,10 ,- zł**